



## CONVOCATORIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS

(Apoyo Administrativo para la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales)

### **OBJETIVO:**

El Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México requiere la contratación de un Prestador de Servicios como "Apoyo Administrativo para la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales (DPPE)", con la finalidad de contribuir al eficaz desempeño de las actividades, funciones y gestiones que se realizan desde la mencionada Dirección.

### **PERFIL:**

- Escolaridad: preparatoria concluida o superior, preferentemente con Título Universitario (en las ramas de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o similar).
- Idiomas: Español.
- Habilidades (soft skills):
  - Pensamiento lógico y ordenado.
  - Excelente capacidad de organización y priorización de tareas.
  - Habilidades de comunicación asertiva.
  - Capacidad de velocidad de respuesta.
  - Autogestionable.
  - Atención al detalle.
  - Resolución de problemas.
  - Proactividad y anticipación.
- Conocimientos técnicos:
  - Excelente redacción y ortografía, con buena capacidad de comunicación escrita.
  - Dominio de paquetería Office. (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
  - Manejo de plataformas de gestión de agenda y/o de organización.
  - Elaboración de minutas y reportes
- Competencias conductuales:
  - Seguimiento y cumplimiento de actividades.
  - Orientación a procesos.
  - Autonomía en tareas rutinarias.
- Edad. Indistinto.
- Sexo. Indistinto.
- Experiencia mínima de 2 años realizando actividades similares.
- Lugar de prestación del servicio: por la naturaleza del servicio, este será prestado en las oficinas de la UMPM ubicadas en Cuernavaca 5, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.





## **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Apoyo en la planificación, control, priorización y logística de actividades para asegurar el cumplimiento de tareas.
- Apoyo en gestión archivística y control documental de la DPPE: integrar, organizar y actualizar expedientes físicos y digitales relacionados con proyectos especiales, auditorías, normativa y documentación institucional.
- Apoyo en la realización de investigaciones o recopilación de datos relevantes para temas relativos a la DPPE.
- Apoyo en redacción de informes, oficios, correos, documentación en general.
- Apoyo en la preparación de informes ejecutivos, minutas, resúmenes con información clave, análisis básico de datos, elaboración de reportes y consolidación de información.
- Apoyo en registro y seguimiento de las solicitudes de información, acuerdos, pendientes, compromisos y trámites internos de la DPPE con las diferentes áreas del FUMPM asegurando el adecuado flujo de información y el cumplimiento oportuno.
- Apoyo en el seguimiento a Sistema de Cartera de Inversión para la gestión de programas y proyectos de inversión del Fideicomiso, que se encuentren a cargo de la DPPE.
- Apoyo en la revisión de integración de documentos requeridos para la gestión de programas y proyectos de inversión del Fideicomiso, que se encuentren a cargo de la DPPE.
- Apoyo en actualización de documentos y en la recopilación de la información correspondiente a la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales para su integración e informe a diferentes Instancias.
- Apoyo en la supervisión y suministro de necesidades para la gestión administrativa en la DPPE.
- Apoyo en la elaboración de presentaciones ejecutivas.
- Apoyo en atención y canalización de llamadas, y gestión de mensajería.
- Apoyo en gestión de agenda:
  - Recordatorios de reuniones, videoconferencias, Comités, etc.
  - Organización documental y preparativos para la reunión o actividad que acontezca.
- Apoyo en coordinación de viajes: gestionar transporte, hoteles, itinerarios, documentación de viaje, reportes de gastos, etc. de la DPPE.
- Apoyo en actividades administrativas en general, que se realizan dentro de la DPPE tanto en oficinas centrales como ocasionalmente en campo.

## **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

- Identificación Oficial Vigente.
- Curriculum Vitae firmado y con fotografía, en el que se muestre la experiencia para prestar el servicio por contratar, y documentación que considere de aporte.
- Comprobante de estudios y constancias que acrediten los conocimientos y experiencia.
- Acta de nacimiento.
- Clave Única de Registro de Población CURP Certificada (CURP), con fecha de emisión no mayor a treinta días anteriores la fecha de su cotización.





- Comprobante de domicilio (Recibo C.F.E., Servicio de Agua Potable, Servicio de Telefonía o Internet) con vigencia no mayor a tres meses.
- Constancia de situación fiscal.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en sentido positivo con una vigencia no mayor a 30 días naturales a partir de su emisión de acuerdo a la regla 2.1.36. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025.
- Comprobante de registro (o en su caso, trámite de registro) en la plataforma ComprasMX.
- Escrito bajo protesta de decir verdad donde indique su domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones derivadas del procedimiento de contratación.
- Manifestación de capacidad para cumplir con los requerimientos técnicos previstos, en la descripción del servicio, así como la documentación que soporte dicho cumplimiento (contratos de prestación de servicios similares al que se pretende contratar, cartas de satisfacción de entrega del servicio, etc).
- Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 71 y 90, cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Escrito de declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; así como, de incorporar durante la vigencia de los contratos a personas que se encuentren inhabilitadas.
- Manifiesto, mediante el cual afirmen o nieguen, bajo protesta de decir verdad, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones. Dicho manifiesto será presentado a través del medio electrónico que disponga la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (<https://manifiesto.buengobierno.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>).
- Escrito bajo protesta de decir verdad donde manifieste su nacionalidad.

### OBSERVACIONES:

- Contrato como Prestador de Servicios. La presente convocatoria no genera relación laboral con el Fideicomiso.
- Pago mensual

**Interesados enviar currículum vitae a los correos electrónicos: [direccion\\_dppe@fiden.gob.mx](mailto:direccion_dppe@fiden.gob.mx) y [aux\\_planeacion@fiden.gob.mx](mailto:aux_planeacion@fiden.gob.mx) en atención a la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales antes del 27 de mayo de 2026.**

